

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Технологический институт-филиал НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

В.В.Рябцун

"30" декабря 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о центре дополнительного образования и повышения
квалификации

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по УР

« » 2011г.

Т.А.Могиленских

2011 год

1. Общие положения

- 1.1** Центр дополнительного образования и повышения квалификации образован во внебюджетной структуре ТИ НИЯУ МИФИ согласно приказу от 19.09.2002 № 34, как факультет дополнительного образования и повышения квалификации (ФДОиПК). Согласно приказу от 30.12.2009 № 43 ФДОиПК переименован в Центр дополнительного образования и повышения квалификации (далее – ЦДОиПК).
- 1.2** Центр дополнительного образования и повышения квалификации не является самостоятельным структурным подразделением ТИ НИЯУ МИФИ. На время учебного процесса в учебных группах ЦДОиПК организуется временный трудовой коллектив преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.
- 1.3** Центр дополнительного образования и повышения квалификации финансируется за счет внебюджетных источников.
- 1.4** Центр дополнительного образования и повышения квалификации руководствуется в своей деятельности Положением о ТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, другими внутренними действующими нормативными актами, а также действующими государственными и отраслевыми нормативными актами по высшей школе.
- 1.5** Центр дополнительного образования и повышения квалификации непосредственно подчиняется руководителю ЦДОиПК.

2. Цели, задачи деятельности и выполняемые функции

- 2.1** Основные цели Центра дополнительного образования и повышения квалификации:
- удовлетворение потребностей специалистов предприятий, организаций и учреждений, государственных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан в области начального и дополнительного профессионального образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки по лицензированным направлениям;
 - обеспечение соответствия подготовки слушателей ЦДОиПК требованиям политики ТИ НИЯУ МИФИ в области качества;
 - развитие и совершенствование форм работы по профессиональной ориентации молодежи города, особенно в части информационных технологий.
- 2.2** Задачи Центра дополнительного образования и повышения квалификации:
- обеспечение выполнения требований внешних и внутренних нормативных актов по высшей школе;
 - создание положительного имиджа филиала среди потенциальных абитуриентов;
 - организация образовательных услуг дополнительного образования и повышения квалификации по направлениям:
 - Бухгалтерский учет
 - Инженер-системный программист
 - Информационные технологии
 - Менеджмент в предпринимательской деятельности
 - Оператор электронно-вычислительных машин
 - Менеджмент в области делопроизводства (документирования управленческой деятельности)
 - Менеджмент в кадровой работе

- Охрана труда Основные функции Центра дополнительного образования и повышения квалификации:
- организация и проведение приема в учебные группы ЦДОиПК;
- организация и ведение учебного процесса в группах ЦДОиПК;
- разработка и совершенствование учебных планов и программ по образовательным услугам дополнительного образования и повышения квалификации;
- разработка и совершенствование учебно-методической литературы для групп ЦДОиПК;
- участие в работе центра профессиональной ориентации ТИ НИЯУ МИФИ.

3. Управление Центром дополнительного образования и повышения квалификации, права и обязанности руководителя

3.1 Непосредственное руководство Центром дополнительного образования и повышения квалификации осуществляет начальник договорного отдела¹.

3.2 Обязанности руководителя Центра дополнительного образования и повышения квалификации:

- планирование и организация работы ЦДОиПК в соответствии с решаемыми задачами;
- подбор преподавателей и другого персонала, инструктирование и организация обучения работников отдела по выполнению работы;
- координация и контроль деятельности сотрудников подразделения;
- организация своевременного исполнения приказов и распоряжений;
- разработка должностных инструкций;
- организация безопасных методов труда;
- координирование работы с другими подразделениями ТИ НИЯУ МИФИ;

3.3 Права руководителя Центра дополнительного образования и повышения квалификации

- представление к поощрению сотрудников ЦДОиПК;
- представление к дисциплинарному взысканию работников ЦДОиПК;
- участие в разработке перспективных и текущих планов ЦДОиПК;
- внесение предложений по совершенствованию форм и ассортимента образовательных услуг для школьников;
- внесение предложений об изменении и дополнении настоящего положения.

3.4 Ответственность руководителя Центра дополнительного образования и повышения квалификации

Руководитель Центра дополнительного образования и повышения квалификации несет ответственность за исполнение работы по своему подразделению в целом, а также своих

¹ Руководство и организация учебного процесса в группах повышения квалификации по охране труда осуществляет заместитель директора по АХР.

обязанностей лично, в том числе: дисциплинарную в соответствии с трудовым и гражданским законодательством, административную в соответствии с кодексом административных правонарушений.

4. Финансирование Центра дополнительного образования и повышения квалификации

4.1 Работа Центра дополнительного образования и повышения квалификации финансируется за счет средств, полученных по договорам на оказание платных образовательных услуг в области дополнительного образования и повышения квалификации.

4.2 Фонд оплаты труда формируется в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по подразделению.

5. Структура и штатная численность Центра дополнительного образования и повышения квалификации

5.1 Штатное расписание ЦДОиПК не составляется, к работе в ЦДОиПК привлекаются штатные работники филиала на условиях почасовой оплаты (преподаватели), совмещения обязанностей или расширение зоны обслуживания².

6. Слушатели Центра дополнительного образования и повышения квалификации

6.1 Слушателями ЦДОиПК являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора ТИ НИЯУ МИФИ на основании заключенных договоров на оказание образовательных услуг.

6.2 Права и обязанности слушателей, материальное обеспечение учебного процесса определяются положением о ТИ НИЯУ МИФИ, правилами внутреннего распорядка ТИ НИЯУ МИФИ, договором на оказание образовательных услуг и настоящим положением.

6.3 Слушатели ЦДОиПК имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном положением о ТИ НИЯУ МИФИ и настоящим положением, имеющимися в ЦДОиПК учебными и методическими материалами по соответствующему учебному плану;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях образовательного учреждения свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы, а также личное резюме для размещения на странице выпускников сайта ТИ НИЯУ МИФИ;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ТИ НИЯУ МИФИ в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4 Оценка уровня знаний слушателей ЦДОиПК проводится по результатам текущего контроля знаний и (или) итоговой аттестации.

6.5 Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации государственного образца - для лиц, имеющих профессиональное образование не ниже среднего и прошедших краткосрочное обучение по программе в объеме от 72 до 100 часов;

² Преподаватели и члены аттестационной комиссии в учебных группах повышения квалификации по охране труда назначаются из числа специалистов и должностных лиц городских организаций приказом директора на учебный год на условиях почасовой оплаты.

- свидетельство о повышении квалификации государственного образца - для лиц, имеющих профессиональное образование не ниже среднего и прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;
- свидетельства утвержденной формы – для лиц, не имеющих среднего или высшего профессионального образования³.

6.6 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель (учащийся) отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

7. Организация работы и учебно-методическая деятельность ЦДОиПК

7.1 ЦДОиПК ведет обучение на основании лицензии по следующим специальностям (направлениям):

- Бухгалтерский учет (теория и компьютер)
- Инженер-системный программист
- Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении
- Информационные технологии для инженера (техника)
- Информационные технологии для преподавателя
- Менеджмент в предпринимательской деятельности
- Оператор электронно-вычислительных машин
- Офис-менеджер
- Секретарь-референт, секретарь руководителя
- Специалист по кадровой работе, инспектор по кадрам
- Повышение квалификации по ППП "1С:Бухгалтерия".(для бухгалтера)
- Повышение квалификации по охране труда (для руководителей и специалистов предприятий)

7.2 Сроки обучения устанавливаются по мере наполнения учебной группы в зависимости от объема учебного плана.

7.3 Учебные планы и программы направлений ЦДОиПК разрабатываются и реализуются ЦДОиПК самостоятельно и утверждаются директором ТИ НИЯУ МИФИ.

7.4 Устанавливаются следующие виды учебных аудиторных занятий и контрольных мероприятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная аудиторная работа, консультации, контрольные работы текущего и итогового контроля, итоговая аттестация.

7.5 Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

7.6 Учебно-методические материалы и пособия для использования на аудиторных занятиях и в домашних работах слушателей (учащихся) разрабатываются силами преподавателей ЦДОиПК в соответствии с учебным планом и программой и утверждаются руководителем ЦДОиПК. Каждый слушатель (учащийся) обеспечивается полным пакетом учебно-методических материалов.

7.7 Обучение в ЦДОиПК по всем направлениям организуется на условиях договора на оказание образовательных услуг, который заключается между институтом и слушателем, одним из родителей слушателя или организацией (юридическим лицом) и предусматривает внесение оплаты.

³ Слушателям курсов повышения квалификации по охране труда выдаются удостоверения установленного образца.

8. Взаимодействие ЦДОиПК с другими подразделениями ТИ НИЯУ МИФИ

8.1 При решении вопросов по основной деятельности Центр дополнительного образования и повышения квалификации взаимодействует:

- с договорным отделом по финансовым и договорным вопросам;
- с отделом организации учебно-методической работы (ООУМР) по согласованию расписаний и использования аудиторного и лабораторного фонда;
- с бухгалтерией по финансовым вопросам;
- другими подразделениями в части, касающейся функций этих подразделений.

8.2 Все структурные подразделения и должностные лица ТИ НИЯУ МИФИ обязаны предоставлять Центру дополнительного образования и повышения квалификации полную и достоверную информацию в объеме и формате, достаточном для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.3 Центр дополнительного образования и повышения квалификации обязан предоставлять необходимые, полные и достоверные сведения согласно действующим порядкам и регламентам договорному отделу, бухгалтерии, отделу ОУМР и другим структурным подразделениям в объеме и формате, достаточном для выполнения возложенных на эти структурные подразделения обязанностей.

8.4 Таблица взаимосвязей Центра дополнительного образования и повышения квалификации с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Договорный отдел	сведения о заключенных (расторгнутых) договорах; сведения о почасовых ставках преподавателей и других видах выплат за работу в ЦДОиПК	данные привлеченных преподавателей и других работников ЦДОиПК; сведения о количестве проведенных занятий; сведения о посещаемости занятий
Бухгалтерия	сведения о внесенных по договорам платежах и задолженностях;	данные привлеченных преподавателей и других работников ЦДОиПК;
ООУМР	сведения о свободных для проведения занятий учебных групп ЦДОиПК аудиториях и лабораторных помещениях	расписание занятий в учебных группах ЦДОиПК для согласования

Составила

И.о.руководителя центра дополнительного образования и повышения квалификации
Нач.договорного отдела



Е.П.Мельникова